Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular de Finanzas | Oficina Nacional de Contabilidad Pública



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

Manual de Usuario
SIGECOF

Registro de Autorización de Pago Directo

DGAT-MU-21



Manual de Usuario SIGECOF

REGISTRO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DIRECTO

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

Nº de Versión	Fecha de Aprobación y/o Actualización	Punto de Cuenta	Sección o Páginas Modificadas	Motivo de la Actualización	Responsable

CONTENIDO **PÁG.**

A. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es proporcionar una herramienta de apoyo que permita la orientación, consulta y capacitación de los usuarios del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), en función de optimizar el registro de las operaciones económico-financieras, en este caso, del aplicativo **Registro de Autorización de Pago Directo,** tercera etapa del que gasto que extingue la obligación inicialmente adquirida por la República con la recepción de un bien o prestación de un servicio.

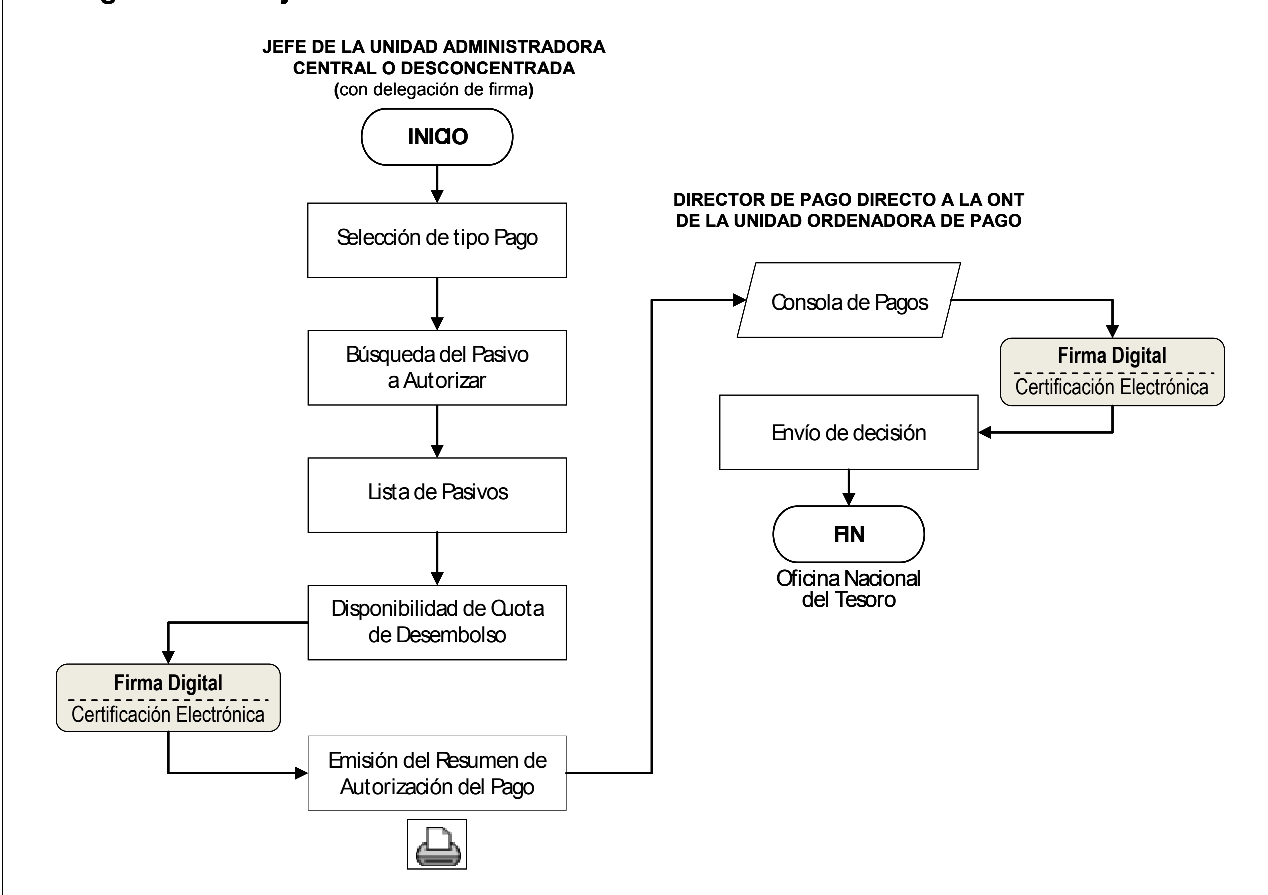
B. ALCANCE

La responsabilidad del cumplimiento y buen uso del aplicativo, será del funcionario público que cuente con el rol de Jefe de la Unidad Administradora Central o Desconcentrada (siempre y cuando esta última posea delegación de firma) y para el momento de la impresión de la Orden de Pago será el Director de Pago Directo a la Oficina Nacional del Tesoro (ONT) de la Unidad Ordenadora del pago.

C. FICHA DEL APLICATIVO

1.- Denominación	Registro de Autorización de Pagos Directo.
2.- Definición y Objetivo	Ejecutar la tercera etapa del gasto que corresponde a la obligación de pago al respectivo beneficiario a través de una orden de pago directa.
3.- Rol Ejecutor	Jefe de la Unidad Ordenadora de Pagos.
4.- Rol Decisor	Director de Pago Directo a la ONT de la Unidad Ordenadora del pago.
5.- Requisitos	Causado con la condición de Aprobado pendiente por Pago y Solicitudes de Fondo (Avance, Anticipo, Servicio Exterior y Seguridad y Defensa).
6.- Resultado	Orden de Pago y su correspondiente disminución de la disponibilidad presupuestaria.

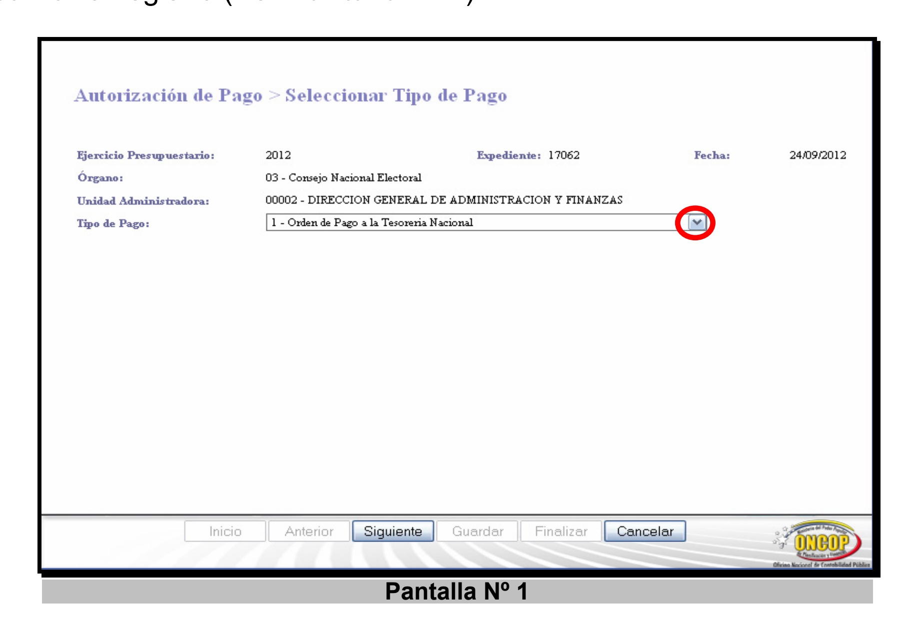
7.- Diagrama de Flujo



D. PROCESO: REGISTRO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DIRECTO

ROL: JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL O DESCONCENTRADA (con delegación de firma)

Una vez seleccionado el aplicativo “Autorización de Pagos”, cumpliendo con cada uno de los pasos del punto “**Apertura del Proceso**” descrito en el Manual de Usuario “Interfaz Negociadora”; el sistema le proporcionará la pantalla “**Autorización de Pago > Seleccionar Tipo de Pago**” donde comenzará a realizar el registro (**Ver Pantalla Nº 1**)**.**



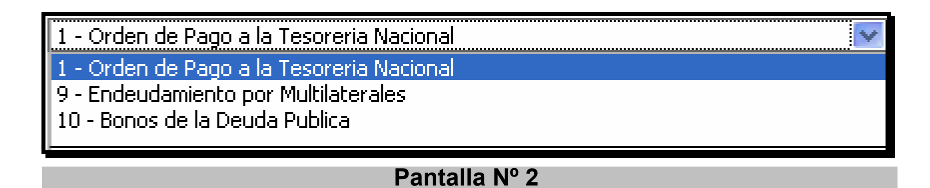
Pantalla Nº 1

1. En esta pantalla podrá verificar los siguientes datos:

- “**Ejercicio Presupuestario**: Mostrará el año del ejercicio en curso.
- “**Expediente**”: Indica el número asignado por el sistema.
- “**Fecha**”: Fecha en la cual fue creado el expediente.
- “**Órgano**”: Código y denominación del órgano al cual pertenece el usuario que inicia la tarea.
- “**Unidad Administradora**”: Código y nombre de la Unidad Administradora al cual pertenece el usuario que inicia la tarea.

Una vez, verificada la información descrita anteriormente, proceda a registrar la información en los campos que se detallan a continuación:

1.1. "**Tipo de Pago**": Presione el botón, desplegando así las opciones como se muestra a continuación (**Ver Pantalla Nº 2**); seleccione entre las opciones del listado, ubicando con el cursor del mouse el tipo de pago que corresponda y haciendo clic sobre su elección.



Pantalla Nº 2

NOTA

El aplicativo sólo le mostrará los tipos de pagos 1,9 y 10 ya que a través de estos se ejecuta el pago directo a la Oficina Nacional del Tesoro.



Pantalla Nº 3

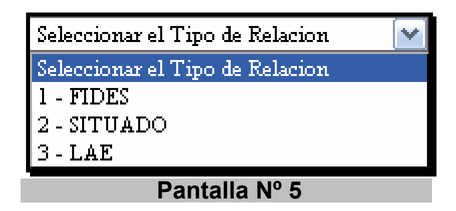
2. Una vez seleccionado el Tipo de Pago, como se muestra en la pantalla Nº 3, proceda a hacer clic en el botón Siguiente, seguidamente se desplegará la pantalla "**Autorización de Pago > Autorizar Pago Directo**" (**Ver Pantalla N°4**), en donde podrá ubicar el pasivo que desea autorizar su pago, utilizando para ello cualquiera de los campos que aparece en esta sección "Parámetros de Búsqueda", tales como: "Pasivos Generados", "Relación de Pagos", "Tipo de Relación", "Expediente", "Pasivo", "Fuente", "Unidad Administradora", "Beneficiario", "No. Documento" y "Documento", como se detalla a continuación:



Pantalla Nº 4

2.1. En el campo "**Relación de Pago**", usted deberá seleccionar haciendo clic en el botón, si el pago que requiere autorizar corresponde a una relación de pago; luego de realizar la selección, el sistema desbloqueará el campo que se explica en el paso 2.2.

2.2. "**Tipo de Relación**": Presione el botón, el sistema desplegará las opciones como se muestra a continuación (**Ver Pantalla Nº 5**), usted podrá escoger entre las opciones del listado ubicando con el cursor del mouse la opción y haciendo clic sobre la misma.

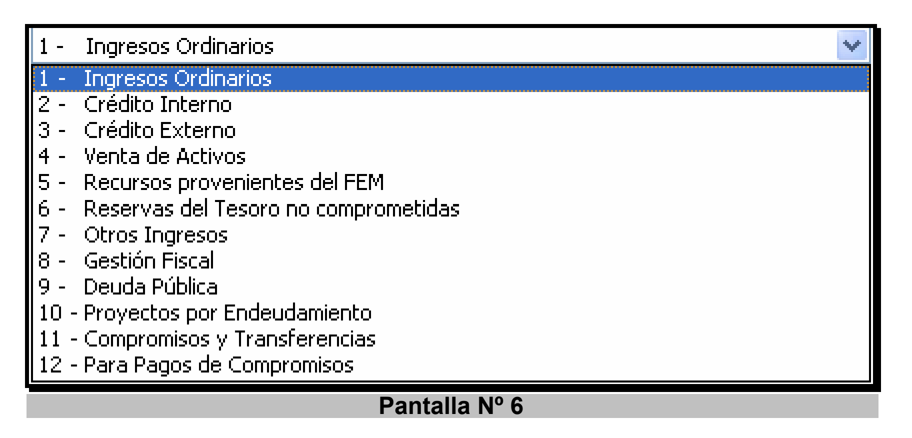


Pantalla Nº 5

2.3. "**Expediente**": Ingrese el número de expediente asignado, bien sea, a un causado o un compromiso-causado, o bien, una solicitud de fondo.

2.4. "**Pasivo**": Proceda a registrar el número de pasivo que le asignó el sistema al pago que requiere autorizar.

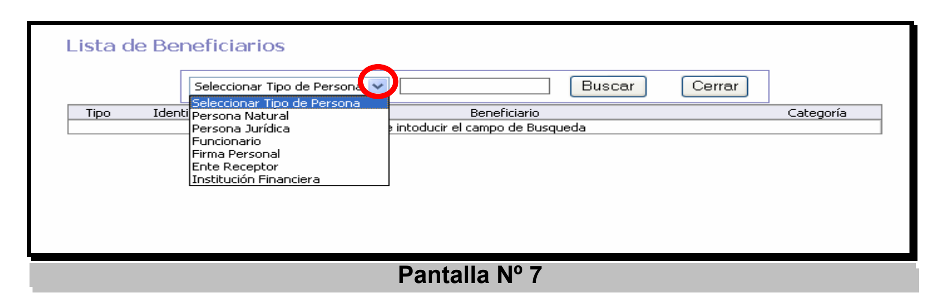
2.5. "**Fuente**": Presione el botón, el sistema desplegará las opciones como se muestra a continuación (**Ver Pantalla Nº 6**); usted podrá escoger entre las opciones del listado ubicando con el cursor del mouse la opción y haciendo clic sobre la misma.



Pantalla Nº 6

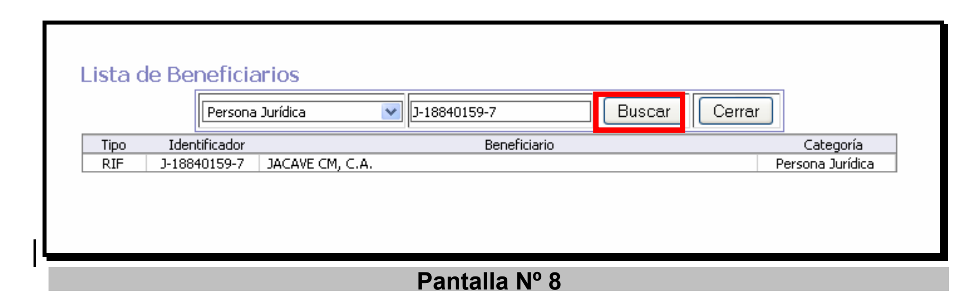
2.6. "**Unidad Administradora**": El sistema le proporcionará el código y nombre de la Unidad Administradora que generó el pasivo o unidad solicitante.

2.7. "**Beneficiario**": Haga clic sobre el botón y el sistema le proporcionará la ventana "**Lista de Beneficiarios**", en donde podrá seleccionar el tipo de búsqueda para hallar el beneficiario; para ello haga clic sobre el botón y seleccione de la lista que aparece el tipo de búsqueda **(Ver Pantalla N° 7)**, haciendo clic sobre su elección.



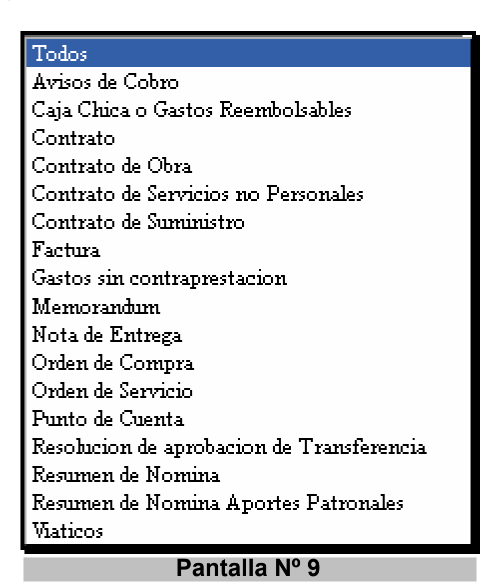
Pantalla Nº 7

2.8. Seguidamente en el campo (en blanco) a continuación, ingrese la información asociada al tipo de búsqueda seleccionada y haga clic en el botón Buscar y seleccionar el beneficiario haciendo clic sobre el mismo (**Ver Pantalla N° 8**).



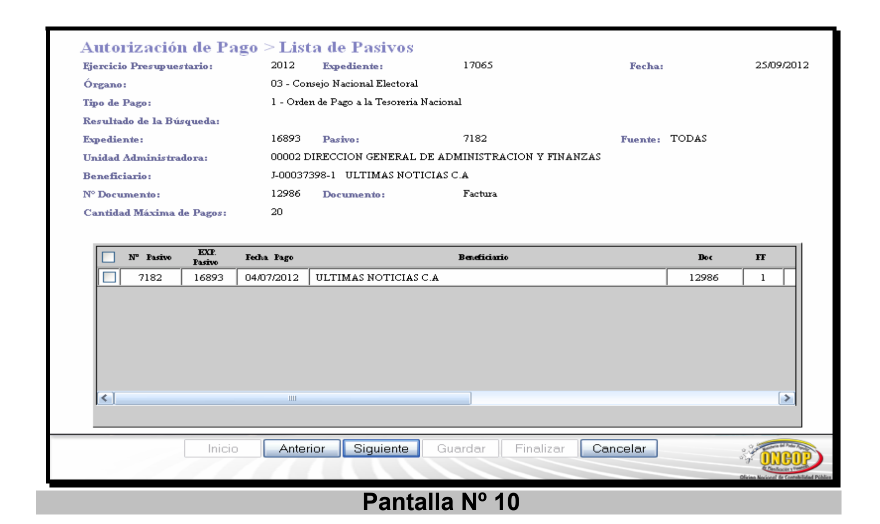
Pantalla Nº 8

2.9. En el campo "**Nº Documento**", registre el número de documento con el cual fue realizado el Registro de Causado, Registro de Compromiso-Causado ó Solicitud de Fondo, seguidamente, si requiere realizar una búsqueda más directa, haga clic sobre el botón del campo "**Documento**" y seleccione de la lista el tipo de documento (**Ver Pantalla Nº 9**).



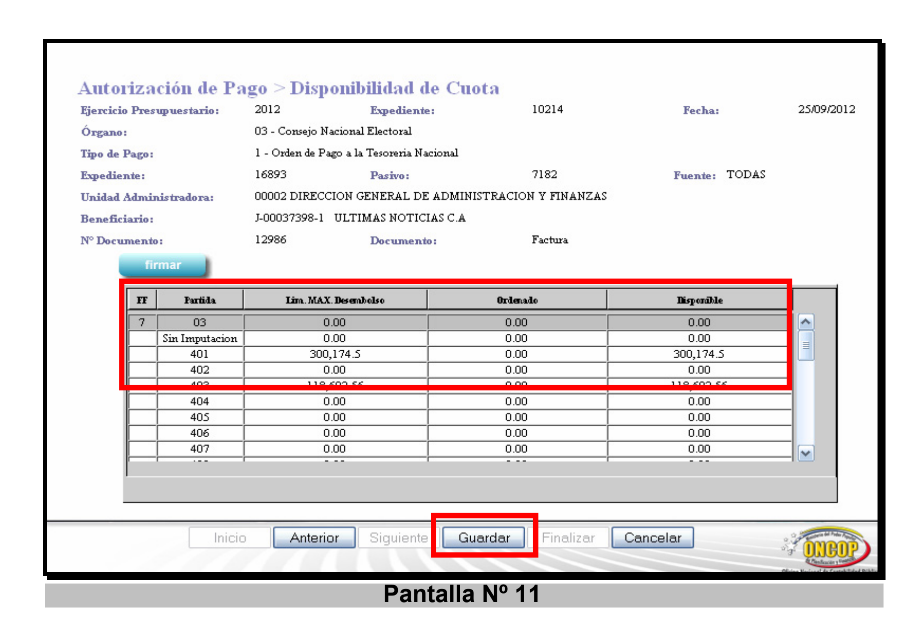
Pantalla Nº 9

3. Una vez verificado todos los datos registrados y que los mismos correspondan al pago que requiere aprobar, proceda a hacer clic en el botón Siguiente, inmediatamente el nombre de la pantalla cambiará a "**Autorización de Pagos > Lista de Pasivos**" (**Ver Pantalla N°10**) e incluirá una nueva sección que desplegará el resultado de los parámetros de búsqueda seleccionados anteriormente:



Pantalla Nº 10

3.1. Usted deberá seleccionar el pasivo que requiere autorizar haciendo clic en el botón ☐ correspondiente al pasivo, recuerde que el aplicativo sólo le permitirá autorizar un máximo de 20 pasivos por expediente de **Autorización de Pagos,** luego de realizar la selección ☑ del pasivo, haga clic en el botón Siguiente, e inmediatamente se mostrará la pantalla "**Autorización de Pagos > Disponibilidad del Fondo**" (**Ver Pantalla Nº 11**), en donde podrá verificar los campos "F.F" (Fuente de Financiamiento), "Partida", "Lim. MAX. Desembolso", "Ordenado" y "Disponible", como se muestra a continuación.



Pantalla Nº 11

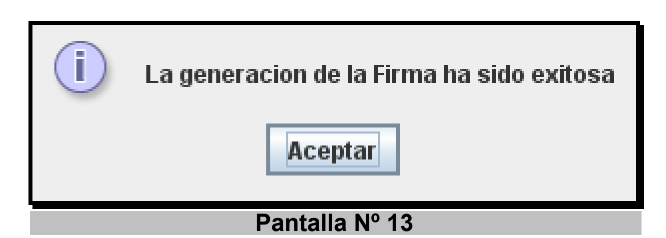
3.2. Luego de verificar los campos anteriormente mencionados en el paso **3.1**, para proceder a realizar el proceso de firma electrónica usted deberá presionar el

botón firmar, el sistema le mostrará la ventana emergente "**FUNDACIÓN INSTITUTO DE INGENIERÍA**", en la cual usted deberá registrar el Pin que le fue otorgado al momento de registrar el Certificado de Firma Digital asignado a su unidad, como se muestra a continuación (**Ver Pantalla Nº 12**).



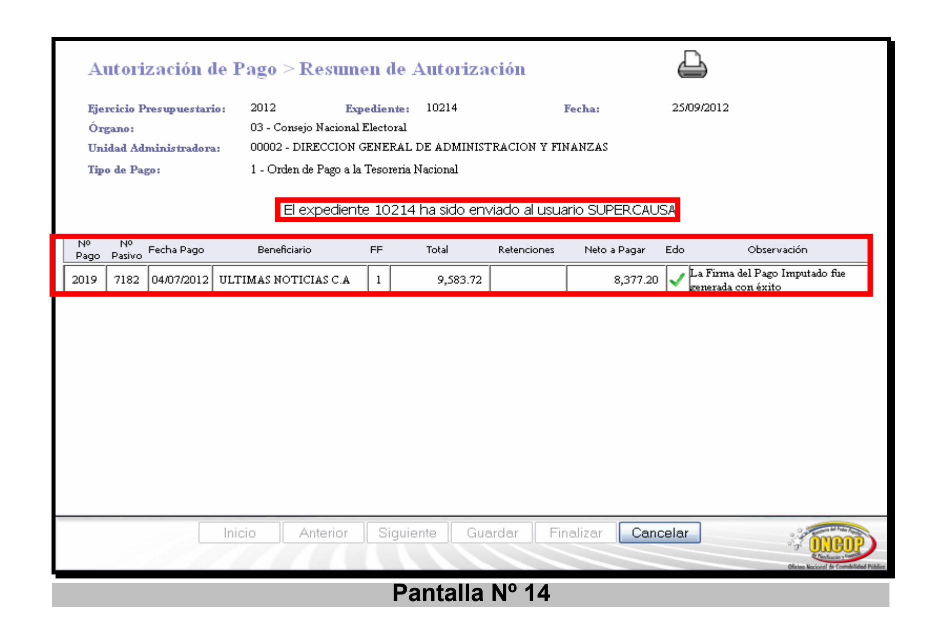
Pantalla Nº 12

3.3. Luego de registrar el Pin correspondiente al Certificado de Firma Digital proceda a presionar el botón Aceptar para confirmar la acción realizada, el sistema le mostrará la ventana emergente indicando que la firma fue exitosa (**Ver Pantalla Nº13**).



Pantalla Nº 13

3.4. Presione nuevamente el botón Aceptar para volver a la pantalla de la disponibilidad del fondo, seguidamente haga clic sobre el botón Guardar, y el sistema le mostrará la pantalla "**Autorización de Pago > Resumen de Autorización**" indicándole el mensaje "*La Firma del Pago Imputado fue generada con éxito*", o bien, "*Pago no imputado con éxito*"; en caso aprobatorio este expediente se eliminará de la lista de pagos pendientes por autorizar y le indicará el usuario al que fue enviado el expediente para la emisión electrónica de la Orden de Pago a través de la consola de pagos (**Ver Pantalla Nº 14**). Para efectos de control y archivo imprima el resumen de autorización haciendo clic en el botón .



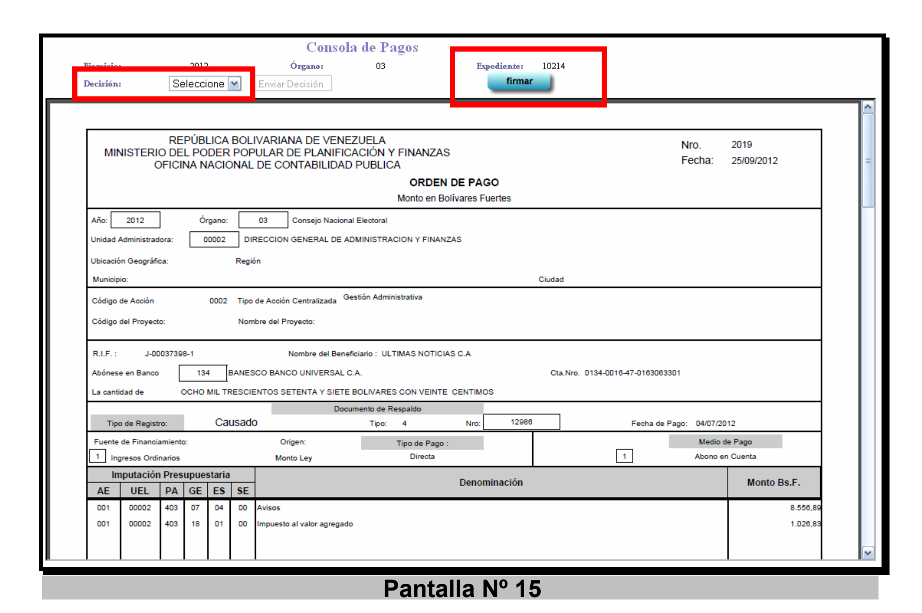
Pantalla Nº 14

Fin del Proceso: Registro de Autorización de Pago Directo.

PROCESO: CONSOLA DE PAGOS

ROL: DIRECTOR DE PAGO DIRECTO A LA ONT DE LA UNIDAD ORDENADORA DE PAGO

Para poder emitir una orden de pago, el Director de Pago Directo a la ONT de la Unidad Ordenadora del pago, deberá acceder al expediente requerido, realizando cada uno de los pasos descritos en el punto “Búsqueda de un proceso iniciado – Tareas Pendientes” del Manual de Usuario “Interfaz Negociadora”, de esta manera el sistema le proporcionará la pantalla “**Consola de Pagos**” (**Ver Pantalla Nº 15**), en la cual se obtiene una impresión de la respectiva orden de pago.



Consola de Pagos

Órgano: 03 — Expediente: 10214

Decisión: Seleccione — Enviar Decisión — firmar

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PUBLICA

Nro. 2019
Fecha: 25/09/2012

ORDEN DE PAGO
Monto en Bolívares Fuertes

Año: 2012 — Órgano: 03 Consejo Nacional Electoral
Unidad Administradora: 00002 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Ubicación Geográfica: — Región
Municipio: — Ciudad

Código de Acción 0002 — Tipo de Acción Centralizada — Gestión Administrativa
Código del Proyecto: — Nombre del Proyecto:

R.I.F. : J-00037398-1 — Nombre del Beneficiario : ULTIMAS NOTICIAS C.A
Abónese en Banco 134 BANESCO BANCO UNIVERSAL C.A. — Cta.Nro. 0134-0016-47-0163063301
La cantidad de OCHO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE BOLIVARES CON VEINTE CENTIMOS

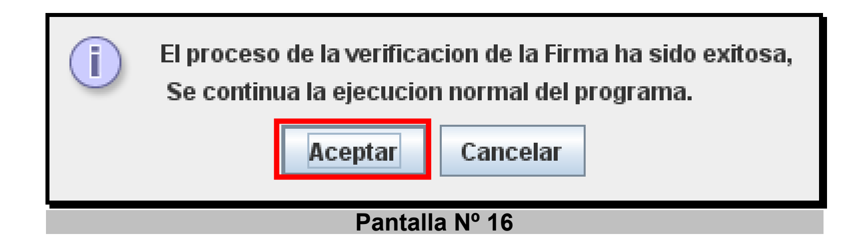
Tipo de Registro: Causado — Documento de Respaldo — Tipo: 4 — Nro: 12986 — Fecha de Pago: 04/07/2012

Fuente de Financiamiento: 1 Ingresos Ordinarios — Origen: Monto Ley — Tipo de Pago : Directa — Medio de Pago: 1 Abono en Cuenta

Imputación Presupuestaria						Denominación	Monto Bs.F.
AE	UEL	PA	GE	ES	SE		
001	00002	403	07	04	00	Avisos	8.556,89
001	00002	403	18	01	00	Impuesto al valor agregado	1.026,83

Pantalla Nº 15

1. Verifique que los datos contenidos en la orden de pago sean correctos; en caso de que la acción a tomar sea aprobar, haga clic en el botón **firmar** para iniciar el proceso de certificación de firma electrónica. El sistema le mostrará una ventana emergente con el siguiente mensaje “**El proceso de la verificación de la Firma ha sido exitosa, se continua la ejecución normal del programa**” (**Ver Pantalla Nº 16**), este mensaje indica que el proceso de firma digital sea iniciado con éxito; para continuar presione el botón **Aceptar** que aparece en dicho mensaje.



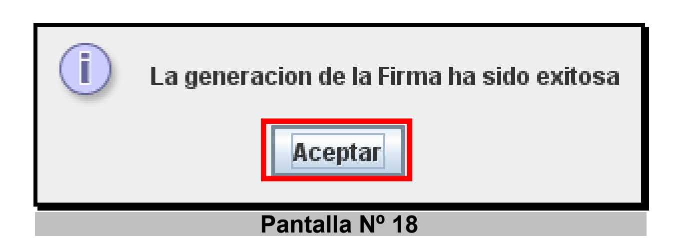
Pantalla Nº 16

1.1. Luego de realizar la verificación electrónica de la Firma Digital el sistema le mostrará la ventana emergente “**FUNDACIÓN INSTITUTO DE INGENIERÍA**”, ingrese el Pin que le fue otorgado al momento de registrar el Certificado de Firma Digital asignado a su unidad, como se muestra a continuación (**Ver Pantalla Nº 17**).



Pantalla Nº 17

1.2. Luego de ingresar el Pin correspondiente al Certificado de Firma Digital, proceda a presionar el botón Aceptar para confirmar la acción realizada, el sistema le mostrará la ventana emergente indicando que el proceso de firma digital fue exitoso (**Ver Pantalla Nº 18**).



Pantalla Nº 18

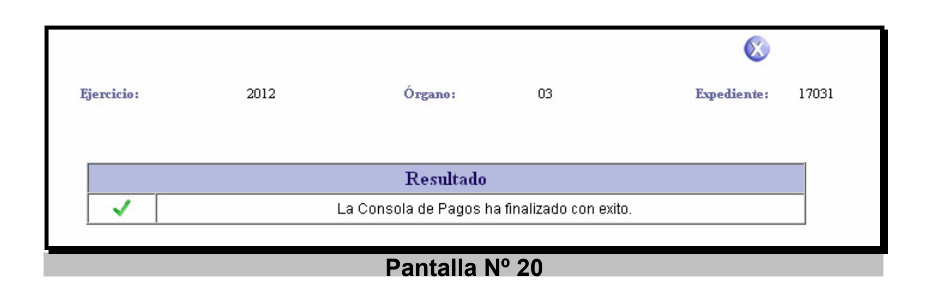
1.3. Proceda a cerrar este mensaje haciendo clic sobre el botón Aceptar para culminar con la certificación de firma electrónica y volver a la pantalla “**Consola de Pagos**” (**Ver Pantalla N° 15**).

2. Concluido el proceso de certificación de firma electrónica proceda a aprobar la emisión de la Orden de Pago presionando el botón del campo “**Decisión**”, el cual activa una lista con la única opción “Aprobar” (**Ver Pantalla Nº 19**).



Pantalla Nº 19

2.1. Haga clic sobre la opción "Aprobar", y posteriormente presione el botón Enviar Decisión inmediatamente el aplicativo le indicará que el proceso a concluido (**Ver Pantalla Nº 20**).



Pantalla Nº 20

Fin del Proceso: Consola de Pagos.

E. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES

N°	Pregunta	Respuesta
1.	**¿Cómo anular una orden de pago cuando ya fue autorizada?**	Para anular una Orden de Pago, debe imprimir el físico de la orden y enviarla mediante oficio a la Oficina Nacional del Tesoro para solicitar la anulación de la misma.
2.	**¿Qué hacer si el sistema emite el siguiente mensaje "No existen Pasivos"?**	Este mensaje se muestra cuando no hay pagos pendientes por el tipo de pago seleccionado, el usuario deberá verificar si efectivamente esta seleccionando el tipo de pago correcto, de ser así, que verifique si dicho causado fue autorizado o regularizado. ***NOTA IMPORTANTE:*** Existen dos tipos de autorización para el pago de fondos: El primer tipo son, solicitudes de fondos en anticipo, resumen de nómina y reposición en anticipo, las cuales generan pasivo y se ejecutan a través de la opción "1. Orden de Pago Directa a Tesorería" para que se genere la orden para el abono en cuenta; y el segundo tipo, cuando se trate de la rendición de los fondos que fueron abonados, para ello se deberá seleccionar el tipo de pago (opción) que corresponda: "2. Fondo en Anticipo", "3. Avance para el Personal Activo", "4. Avance para el Personal Jubilado y Pensionado", "5. Caja Chica", "8. Fondo de Fideicomiso" y "12. Avance para el Personal Becado".
3.	**¿Por qué las modificaciones efectuadas al Fondo en Anticipo no generan Orden de Pago al ser aprobada la modificación?**	El proceso de Fondo en Anticipo sólo genera Orden de Pago cuando se trata de la solicitud inicial o constitución del fondo, toda modificación posterior a dicho fondo será considerada como una Reposición por lo que la orden de pago será emitida una vez generado el Resumen de Pago respectivo, el cual tomará las modificaciones realizadas para establecer la nueva base de cálculo del Fondo en Anticipo.